



<b>Checkliste: Gestaltung von Pressemitteilungen</b>		
<b>Was?</b>	<b>Wie?</b>	<b>Beachtet?</b>
Briefkopf	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eigener Briefkopf Pressemitteilungen mit dem Vereinslogo oder</li> <li>• der reguläre Briefkopf des Vereins mit der deutlichen Überschrift „Presseinformation“ oder „Pressemitteilung“</li> <li>• auf jeden Fall: Absender, Ansprechpartner, Ort und Datum</li> </ul>	
Aufteilung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nur einseitig beschreiben</li> <li>• Zeilenabstand 1,5zeilig</li> <li>• linksbündig schreiben</li> <li>• linker oder rechter Rand 4-5 cm breit (für redaktionelle Bearbeitung)</li> <li>• Text mit Leerzeilen untergliedern</li> <li>• bei Bericht auch Zwischenüberschriften</li> <li>• Hausschrift verwenden</li> <li>• möglichst keine Hervorhebungen, wenn, dann kursiv</li> <li>• Nachricht: max. 25 Zeilen mit je 30 Anschlägen</li> <li>• Bericht: max. 2 Seiten mit je 40 Anschlägen</li> <li>• besonderer Service: Zeilenzahl plus Zahl der Anschläge am Ende aufführen</li> <li>• Telefonnummer und Ansprechpartner für Rückfragen</li> </ul>	
Extra: kurzes Anschreiben anfügen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ort und Datum</li> <li>• Absender und Ansprechpartner (Vor- und Zuname)</li> <li>• Rufnummer (Vorwahl, Durchwahl)</li> <li>• Faxnummer</li> <li>• Zusatzinformationen, die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind oder persönliche Meinung unterbringen (aber auch hier: keine Werbung!)</li> <li>• Bitte um Beleg ein P.S. ist besondere Gelegenheit, auf etwas hinzuweisen („P.S. Das Theaterstück bietet attraktive Bildmotive.“)</li> </ul>	
Fotos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• auf Rückseite beschriften: Wer ist abgebildet, wo ist das Foto aufgenommen? Name des Fotografen.</li> </ul>	
der richtige Zeitpunkt für Nachrichten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wochenzeitungen: eine Woche vor dem Erscheinungstag (für eine Freitags-Zeitung muss das Info spätestens montags eingehen)</li> <li>• Zeitschriften: je nach Erscheinungsrhythmus, am besten nachfragen</li> <li>• Tageszeitungen: ein oder zwei Tage vorher</li> <li>• Anzeigenblätter: eine Woche vorher</li> <li>• Monatsblätter: bis zu 6 Wochen vorher</li> </ul>	
der richtige Zeitpunkt für Presseeinladungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporter müssen min. 3 Wochen vorher die Einladung zu einem Ereignis haben, hier sollten Sie am Tag vorher telefonisch nachfragen, ob jemand der Einladung folgt</li> </ul>	
Anrufe in der Redaktion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geeignete Zeitpunkte erfragen Sie am besten in den Redaktionen.</li> </ul>	